

## FIELDWORK OVERVIEW

Fieldwork is an opportunity for students to apply skills they have learned in the classroom, learn about agency or sector specific skills and gain real-world experience. The placement provides agencies with students who are looking to explore the field, support agency programming, and encourages new ideas and insights.

**2025 SEMESTER DATES:** Placements should start after January 20 and finish by May 9, 2025.

### Fieldwork 1

45 hours / 15 weeks (3 hours/week)

- **Expectations:** Lead activities for diverse or specific clientele
- **Supervision:** Continuous supervision from agency is expected
- **Ideal Placements:** Community Centers, Senior Residences, Schools, or Agencies offering Recreation Programs
- **Fieldwork 1 Coordinator:** Lara Falquero, [lfalquero@dawsoncollege.qc.ca](mailto:lfalquero@dawsoncollege.qc.ca)



### Fieldwork 2

90 hours / 15 weeks (6 hours/week)

- **Expectations:** Lead and animate groups, perform basic field-related administrative and coordination tasks including event planning and group leadership
- **Supervision:** Regular direct supervision is required
- **Special Project:** Students plan, implement, and evaluate a small project during their fieldwork
- **Ideal Placements:** Community Centres or Groups, Non-profit Organizations, Sport Associations, Municipalities, Camps, Senior Centers
- **Fieldwork 2 Coordinator:** Debbie Resurreccion, [dresurreccion@dawsoncollege.qc.ca](mailto:dresurreccion@dawsoncollege.qc.ca)

### Final Internship

450 hours / 15 weeks (25-30 hours/week)

- **Expectations:** demonstrate leadership and supervisory skills; design programs including planning, implementation and evaluation; perform administrative skills related to the field; participate and contribute to meetings and professional development
- **Supervision:** Indirect and direct supervision depending on the task and agency
- **Ideal Placements:** Varied. All appropriate opportunities will be considered.
- **Internship Coordinator:** Simeon Pompey, [spompey@dawsoncollege.qc.ca](mailto:spompey@dawsoncollege.qc.ca)

## Points to Remember

### STUDENT RESPONSIBILITIES

- Reach out to agencies to request an interview and/or information
- Complete Fieldwork Proposal form and submit to faculty for approval before Nov. 25<sup>th</sup> when possible.
- Communicate with the agency regarding schedule, placement dates, expectations, absences and concerns.
- Meet weekly with and submit ongoing logs to their assigned faculty supervisor to monitor progress and learning.

### FACULTY SUPPORT

- Supports students' exploration of opportunities, highlighting skills and interests
- Reviews and approves placement requests before Nov. 29, 2024 when possible
- Takes responsibility for individual student placements including contact with agency, visits and on-going support or troubleshooting
- Visits the student and placement location several times.

### AGENCY CONTRIBUTION

- Interviews students to ensure interests are aligned
- Supports completion of the Fieldwork Proposal Form to confirm task and schedule details
- Assigns an on-site supervisor for the placement
- Creates a placement schedule with the student within semester dates
- Provides opportunities for exploration of sector specific professional development if available

**Fieldwork Supervisor Orientation**  
Wed. January 15<sup>th</sup>, 2025 (online - Times TBD)



CRLT Website

 dawsoncollege.crlt

 CRLT [Community Recreation & Leadership Training Program at Dawson College]

Follow us on Social Media

## APERÇU DES STAGES

Le stage d'apprentissage permet aux étudiants d'appliquer les compétences qu'ils ont acquis en classe, de se familiariser avec les compétences spécifiques d'une agence ou d'un secteur et d'acquérir des expériences réelles.

**DATES DU SEMESTRE 2025:** Les stages doivent commencer après le 20 janvier et se terminer vers le 9 mai 2025.

### Stage de 1<sup>ère</sup> année 45 heures / 15 semaines (3 heures/semaine)

- **Attentes:** Animer des activités pour des clientèles diverses ou spécifiques
- **Supervision:** Une supervision continue de la part de l'agence est attendue
- **Placements idéaux:** Centres communautaires, résidences pour personnes âgées, écoles ou agences offrant des programmes de loisirs.
- **Coordinatrice de stage de 1<sup>ère</sup> année:** Lara Falquero, [lfalquero@dawsoncollege.qc.ca](mailto:lfalquero@dawsoncollege.qc.ca)



### Stage de 2<sup>e</sup> année 90 heures / 15 semaines (6 heures/semaine)

- **Attentes:** Diriger et animer des groupes, effectuer des tâches administratives et de coordination de base, y compris la planification d'événements et la gestion de groupes.
- **Supervision:** Une supervision directe régulière est requise
- **Projet spécial:** Les étudiants planifient, mettent en œuvre et évaluent un petit projet pendant leur stage.
- **Placements idéaux:** Centres ou groupes communautaires, organisations à but non lucratif, associations sportives, municipalités, camps, centres pour personnes âgées, ...
- **Coordinatrice de stage de 2<sup>e</sup> année:** Debbie Resurreccion, [dresurreccion@dawsoncollege.qc.ca](mailto:dresurreccion@dawsoncollege.qc.ca)

### Stage de 3<sup>e</sup> année 450 heures / 15 semaines (25-30 heures/semaine)

- **Attentes:** faire preuve de leadership et de compétences en matière de supervision; concevoir des programmes, y compris la planification, la mise en œuvre et l'évaluation; exercer des compétences administratives liées au domaine; participer et contribuer à des réunions et au développement professionnel.
- **Supervision:** Supervision indirecte et directe en fonction de la tâche et de l'agence
- **Placements idéaux:** Varié. Toutes les opportunités appropriées seront prises en considération.
- **Coordonnateur de stage de 3<sup>e</sup> année:** Simeon Pompey, [spompey@dawsoncollege.qc.ca](mailto:spompey@dawsoncollege.qc.ca)

## Points à retenir

### RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANT

- Prendre contact avec les agences pour demander un entretien et/ou des informations
- Remplir le formulaire de proposition de stage et le soumettre pour l'approbation de la faculté avant le 25 novembre (si possible).
- Communiquer avec l'agence en ce qui concerne le calendrier, les dates de placement, les attentes, les absences et les préoccupations.
- Rencontre chaque semaine leur superviseur de la faculté et lui soumet des rapports continus afin de suivre ses progrès et son apprentissage.

### SOUTIEN DE LA FACULTÉ

- Soutien des étudiants: mettant en évidence leurs compétences et leurs centres d'intérêt
- Examine et approuve les demandes de placement avant le 29 novembre 2024, dans la mesure du possible.
- Assume la responsabilité des placements individuels des étudiants, y compris le contact avec l'agence, les visites et le soutien continu.
- Visite l'étudiant et le lieu de stage à quelques reprises.

### CONTRIBUTION DE L'AGENCE

- Interroger les étudiants pour s'assurer que leurs intérêts concordent
- Aide à remplir le formulaire de proposition de stage pour confirmer les détails des tâches et du calendrier.
- Désigne un superviseur, sur place, pour la durée du stage
- Établir un calendrier de placement avec l'étudiant en respectant les dates du calendrier académique.
- Offre la possibilité d'explorer le développement professionnel spécifique au secteur, s'il est disponible.

**Orientation des superviseurs de stage**  
**Mercredi, le 15 janvier 2025 (en ligne - heures à déterminer)**



Site Web CRLT

 dawsoncollege.crtl

 CRLT (Community Recreation & Leadership Training Program at Dawson College)

Suivez-nous!